**线上审批操作流程**

1. **审批流程**

**1.审批流程角色介绍：**

填报人(指业务经办人，需先完成线上签字，详见"审批操作”)

项目负责人(也称“第一负责人”:部门预算一般为部门负责人，项目预算一般为项目的直接负责人，**此节点系统自动流转**)

部门(学院)负责人(指项目所属部门的部门负责人，若与“项目负责人”一致系统自动签批，**此节点系统自动流转**)

主项目负责人(若有)(也称“主管负责人”一般只有被拆分的项目预算有此角色的审批，**此节点系统自动流转**)

分管校领导(根据业务审批要求或金额判断大于5000或报销人为部门负责人，**需填报人自行选择**)

主管校领导(根据业务审批要求或金额判断大于100000元时，此节点系统自动流转 )

**2.审批流程:**

**个人报销、对公付款审批流程：**项目负责人→部门负责人→主项目负责人(若有) →分管校领导（大于5000）→主管校领导（大于100000）；

**借款审批流程：**项目负责人→部门负责人→主项目负责人(若有) →分管校领导→主管校领导；

**校内人员审批流程：**部门负责人→项目负责人→主项目负责人(若有) →分管校领导→人事审核；

**校外人员、学生审批流程：**项目负责人→部门负责人→主项目负责人(若有) →分管校领导。

**3.审批操作说明:**

**审批通道：**

**企业微信**-—工作台—财务系统微门户(此通道可手机端操作)或

**财务处官网**一财务查询—线上审批

**线上审批操作**

**第一步:**所有流程节点的人员需先在“财务系统微门户”-"我的签名中留下**签字**(该签字务必作为第一步骤完成，只需签一次，如果不满意可以进行修改)

**第二步:**填报人在报销系统中**填写单据**，上传所有单据附件，选择"该笔报销走线上审批签字流程”并**选择”分管校领导”(选填)**

**第三步:**各节点审批领导在“审批通道”中进行**单据审核**

**第四步**：审核流程结束单据状态显示已审批”填报人在报销系统中进行报销**“预约”，薪资申报系统不需要预约操作。**

**第五步:**完成预约后，填报人将纸质版单据交至财务处，**薪资申报系统不需要递交纸质版单据**。